

# 臺北市立中正國民中學 107 學年度第 1 學期「學校日」活動實施計畫

本計畫經 107.08.29 學校日籌備會議討論通過

## 壹、 依據：

- 一、 教育基本法第二條「人民為教育權之主體，國家、教育機構、教師、父母應負協助之責任」及第八條「家長參與學校教育事務」規定。
- 二、 臺北市政府教育局90年3月16日函頒「臺北市中等以下學校暨幼稚園推動學校日活動實施計畫」。

## 貳、 目的：

- 一、 教育機關、家長、學校教師及行政同仁共同參與學校教育事務。
- 二、 教師展現教育專業能力，提昇班級教學及經營品質，推展主動創新之教學。
- 三、 增進親師間教育之共識，共同參與學校校務的推動與班級的教學活動。

## 參、 實施時間：107 年 9 月 14 日（星期五）17：00～21：00

## 肆、 實施對象：本校教職員、學生及學生家長

## 伍、 實施方式：

- 一、 校務報告與行政溝通：由校長主持，各處室主任列席，全校家長參加。
- 二、 教學計畫報告：任課教師至指定地點或各班教室說明教學計畫及請家長配合事項，並解答家長課務相關問題。
- 三、 親師座談會：由各班導師主持，讓與會家長瞭解各班導師之班級經營理念及計劃，建立親師良好溝通管道，以及選出各班家長代表。

## 陸、 活動流程：見附件一

## 柒、 組織：由校長任召集人、輔導主任為執行秘書，各處室主任、家長會代表、教師會代表、級導師及各領域教學研究會召集人，共組學校日籌備小組。

## 捌、 工作執掌及執行進度：工作執掌及執行進度，詳見附件二；學校日工作人員配當，詳見附件三。

## 玖、 經費：本計畫所需經費，由本校家長會、合作社及學校年度相關預算項下支應。

## 壹拾、 本校參與學校日的教職員工，在不影響工作及課務的原則下，核予補休 4 小時。（請於一年內【108.9.14】前補休完畢）

## 壹拾壹、 本計畫經學校日籌備會議討論通過，陳 鈞長核定後實施之。

# 附件一 學校日活動流程(七、八、九年級)

時間	主題	內容規劃	主持人	地點
17:00—17:30	歡喜迎賓	歡迎家長蒞校準備工作	各處室主任	中正校園
17:30—18:20	繽紛中正 優質園地	<b>教學計畫諮詢溝通：</b> 社會、地科、生物、生科、藝文、綜合、健體等科目，各科各年級推派一位代表至5樓會議室或圖書室提供家長諮詢教學內容。	教務主任 教學組	5樓會議室 5樓圖書室
18:20—18:35	創新中正 追求卓越	<b>校務報告</b> (各處室主任及教師會長列席)	校長	5樓會議室
18:35—19:45	多元中正 全人發展	<b>班務報告、親師交流</b> (1)導師說明班級經營理念、計畫，及本學期需家長共同配合事項。 (2)選出各班班級家長代表(2位) (3)意見交流及經驗分享。	各班導師	各班教室
19:40—20:10	穩實中正 深耕茁壯	<b>教學計畫說明：(請協請家長代表協助任課教師到班說明流程主持)</b> 1. 需親自到班說明計畫之老師(國、英、數、理化)，請依到班順序表，親臨各班說明教學計畫，每位老師報告時間以 <b>7分鐘</b> 為限。 2. 無需到班說明之教師(社會、藝文、綜合、健體、生物、生科、資訊、地科)請於辦公室等待，以利處理班級臨時諮詢事宜。	各班導師 家長代表	各班教室
20:10—21:00	溫馨中正 全人關照	生涯不迷「網」~網路世代不成癮 主講人：王雅涵 心理師	輔導室	5樓會議室
21:00～	歡喜賦歸	播放晚安曲	學務處	

〔備註1〕教學計畫諮詢溝通地點：

5樓會議室-社會領域、自然領域；圖書室-藝文領域、體健領域、綜合領域

〔備註2〕未能參加到班說明之任課教師，請繳交與家長溝通聯繫之A4格式書面資料(重要事項如：成績處理)予各任教班導師，請導師在學校日當天代為張貼於黑板上，供家長參閱。

〔備註3〕無需到班說明之任課教師，請於教學計畫中說明成績評量方式與標準等事項。

## 附件二 工作執掌及執行進度表

負責單位	工作項目	預計完成日期
余校長國珍	總策畫及督導學校日相關工作。	即日起～
輔導室	1. 提供學校日手冊輔導室資料， <b>上傳至網路硬碟 t999</b> 。	8/30 (四) 前
	2. 擬定活動實施計畫草案。(資料組)	8/24(五)前
	3. 召開學校日籌備協調會議。(資料組)	8/29(三)
	4. 上網公告學校日活動事宜。(資料組)	8/31(五)前
	5. 製作「學校日邀請函」、「家長回饋表」。(資料組)	9/5(三)前
	6. 確認各科教學諮詢教師名單。(資料組)	9/4(二)前
	7. 印發學校日邀請函。(資料組)	9/6(四)
	8. 彙整學校日親職手冊。(輔導組)	9/7(五)
	9. 提供活動照片，製作成 power point，並彙整各處室的資料，製作成播放影片。(資料組)	9/12 (三) 前
	10. 活動海報及指標製作。(資料組)	9/12(三)
	11. 請購當日便當(統計葷、素人數)。(資料組)	9/11(二)
	12. 彙集各處室相關資料。(資料組)	9/11(二)前
	13. 印發教師到班說明簽到表。(資料組)	9/11(二)
	14. 分送各班學校日資料袋與學校日手冊。(資料組)	9/12(三)
	15. 受理家長諮詢輔導相關事宜。	9/14(五)
	16. 學校日活動檢討會議(配合行政會報日期)。(資料組)	9/14 後
	17. 回收並統計回饋表結果及家長出席率。(資料組)	9/21(五)
	18. 學習中心家長座談會。(特教組)	9/21(五)
	19. 彙整活動資料成果。(資料組)	10/1 (一)前
	20. 辦理教師及家長輔導知能研習。	9 月起辦理
教務處	1. 提供學校日手冊教務處資料， <b>上傳至網路硬碟 t999</b>	8/30 (四) 前
	2. 提供學生學習成果、學習設備、教師教學及研習照片。 <b>上傳至網路硬碟 t999</b>	9/12 (三) 前
	3. 安排並印製教師跑班順序表並公告周知 (教學組)。	9/11(二)前
	4. 建置並維護學校日網頁 (資訊組)	9/12(三)前
	5. 檢核各班各科教學計畫上傳 (教學組)。	9/12(三)
	6. 教學計劃諮詢場地佈置 (教學組)。	9/14(五)16:00 前
	7. 巡視並協助教師進行跑班事宜。	9/14(五)

	8. 受理家長諮詢教務相關事宜。	9/14(五)
	9. 研覆家長反應意見。	9/28(五)前
	10. 辦理教師教學知能研習。	9 月起辦理
學務處	1. 提供學校日手冊學務處資料，上傳至網路硬碟 t999。	8/30 (四) 前
	2. 提供社團成果、學生優秀表現及環境佈置照片。上傳至網路硬碟 t999	9/12 (三) 前
	3. 提供表演學生名單。(訓育組)	9/10(一)
	4. 檢核各班班級經營計畫上傳 (訓育組)。	9/12(三)
	5. 印製家長座談記錄表並後送輔導室彙集發放。	9/11(二)前
	6. 校園安全並協助處理偶發事件 (生教組)。	9/14(五)
	7. 校區環境維護，晚餐廚餘處理。(衛生組)	9/14(五)
	8. 受理家長諮詢學務相關事宜。	9/14(五)
	9. 辦理迎賓活動，安排樂團表演 (18:00-18:20) (訓育組)。	9/14(五)
	10. 研覆家長反應意見。	9/28(五)前
總務處	1. 提供學校日手冊總務處資料，並上傳至網路硬碟 t999。	8/30 (四) 前
	2. 提供校園綠美化照片。上傳至網路硬碟 t999	9/12 (三) 前
	3. 印製各班家長代表名單表並後送輔導室彙集發放。	9/11(二)前
	4. 製作校園位置圖 (一張 A0 格式校門口、一張 A4 格式電梯內)。	9/12(三)前
	5. 採購相關物品及協助相關後勤支援工作。	即日起～
	6. 開放二樓簡報室 (供學生自習)。	9/14 (五)
	7. 協助 5 樓會議室場佈 (示意圖如附件)。	9/14 (五)
	8. 學校日當天準備及發放便當 (16:30~17:00)。	9/14(五)
	9. 學校日當天控管校園燈光及電梯。	9/14(五)
	10. 當日門禁安全、來賓接待及車輛停放規劃、保全設定。	9/14(五)
	11. 彙整及繕打各班家長代表名冊 (彙整後送家長會)。	9/26(三)前
	12. 綜理家長會會員事務。	9/26(三)前
	13. 研覆家長反應意見。	9/28(五)前
人事室	1. 晚上 17:30~19:00 協助接待指引。	9/14(五)
	2. 巡視並記錄教師出勤狀況 (入班說明教師務必在各班簽到；不用入班說明教師於晚上 17:30~18:30 到穿堂簽到，18:30 以後，請至人事室簽到)。	9/14(五)

	3. 彙整教師送至人事室之教師簽到表。	9/19(三)
	4. 核查教師及行政人員補休事宜。	後續
會計室	經費審查核銷。	即日起～
教師會	1. 參與研擬學校日活動計畫。	即日起～
	2. 協助全體教師班級經營計畫、教學計畫之撰寫。	即日起～
	3. 協助宣導、傳達學校日理念，並鼓勵教師積極參與。	即日起～
導師	1. 撰寫班級經營計畫及教學計畫，並上傳至教師網路硬碟 t999。	9/7(五)前
	2. 指導學生佈置教室及整潔維護；準備班級座談會之茶點及桌牌（彈性）。	9/14(五)
	3. 學校日當天至任教班級說明教學計畫。	9/14(五)
	4. 主持親師座談並協助發放資料。	9/14(五)
	5. 彙整親師座談記錄並送至輔導室。	9/19(三)前
專任教師	1. 撰寫教學計畫，並上傳至教師網路硬碟 t999 (1) 需親自到班說明計畫之老師(國、英、數、理化)，請依到班順序表，親臨各班說明教學計畫，每位老師報告時間以 <b>7分鐘</b> 為限。 (2) 無需到班說明之教師(社會、藝文、綜合、健體、生物、生科、地科)，請於時限內將教學計畫及成績評量方式上傳，以利教務處公告。	9/7(五)前
	2. 無需到班說明之教師(社會、生物、生科、地科、藝文、綜合、健體)請各科各年級至少派一名教師代表於五樓會議室或5樓圖書室等待，以利處理諮詢事宜，請教師代表準時前往。	9/14(五) 17:30~18:20
家長會	1. 提供家長會會訊內容之資料。	9/6(四)前
	2. 參與研擬學校日活動計畫，並提供必要之資訊及協助。	即日起～
	3. 邀請及鼓勵家長積極參與。	即日起～
	4. 鼓勵並協助各班成立班級親師會組織。	即日起～
	5. 協助學校日手冊印製及經費提供。	9/7(五)
警衛	1. 關照到校家長及校園安全維護	9/14(五)
	2. 協助處理偶發事件	9/14(五)

### 附件三 學校日工作人員配當表

總督導：余校長國珍



時間	工 作 項 目	地 點	工作人員
10：00～12：00	張貼海報及指示標誌	說明會會場及校區相關位置	許嘉祐主任、游佩郁、袁詠蕙、饒容慈
13：30～17：00	生涯講座場佈： 座位、冷氣、音響等	5 樓會議室	梁永芳主任及事務組同仁 輔導室同仁
	教學計劃諮詢場佈	5 樓圖書室	朱文源主任及教學組同仁
16：30～17：00	便當發放	各辦公室	梁永芳主任及事務組同仁
17：00～17：30	電腦及單槍之裝置	5 樓會議室	陳亦鳳、薛憶婷
17：00～21：20	校園安全維護	校門口周邊 校園各處	陳隆慶、鄭志堅、保全人員
17：00～21：20	校園環境清潔	校園（廁所、 走廊、會場等）	江明鼎、環保小義工
17：30～19：00	1. 家長接待及引導 2. 教職員簽到 (17：30～18：30 到穿堂 簽到；18：30 以後至人 事室簽到)	校門口及穿堂	17:30～18:15： 張蘊涵主任、洪蓉蓉、柯于斐 18:15～19:00： 蔡瑋昶、莊佩怡、鄭靜香 照相：程代瑋（照片上傳 t999）
17：30～18：20	教學計畫諮詢溝通	5 樓會議室 5 樓圖書室	引導家長找尋老師： 蔡宜芬、鄭雅蘋、張琮玉、詹婉芝、 葉恬菱、李麗琴
17：30～21：00	學生自習留守	2 樓簡報室	17:30～19:15：黃勇杉 19:15～21:00：葉士桀
17：50～18：20	社團表演	穿堂	唐嘉鳳、江政嫻 (照相，照片上傳至網路硬碟 t999)
18：00～18：20	歡迎並引導家長	5 樓會議室	主持人：余國珍校長 (各處室主任、家長會長及教師會長列席) 座位引導：施尚甫、蘇少槐 照相：李悉達（照片上傳 t999） 協助電腦操作：陳亦鳳
18：20～18：35	校務報告		
18:35～20:10	1. 教室區巡視 2. 偶發事件處理	各班教室	巡視：各處室主任 照相：(照片上傳 t999) <b>七年級—劉志苓</b> <b>八年級—賴佩吟</b> <b>九年級—何晟昌</b>
20:10～21：00	講題：生涯不迷「網」～ 網路世代不成癮 主講人：王雅涵 心理師	5 樓會議室	主持人：許嘉祐主任 簽到：袁詠蕙、許瀨今、楊子萱 座位引導：馮君佩、許淑芳 照相：游佩郁（照片上傳 t999） 協助電腦操作：薛憶婷
21：00	1. 廣播感謝家長之參與 2. 播放晚安曲	學務處	唐嘉鳳、江政嫻
備註：1. 請負責拍照同仁協助將照片放置於網路硬碟 t999 (9/21 前) 2. 當天的照片請加註日期，如果有不錯的特寫鏡頭，也煩請拍下來喔！			

附件四 教學諮詢、校務說明、生涯講座座位配置表

(5 樓會議室)

日期 107.9.14

